在项目管理工作中，会经常做些项目任务安排相关的工作。

接下来，和大家聊聊编制项目任务的方法那点事

**制定项目目标和范围**

明确项目目标和范围是编制项目任务的第一步。在制定项目目标和范围时，需要与项目相关方进行协商，确保项目目标和范围得到充分理解和认可。

**分解项目任务**

将项目任务分解为更小的任务，以便更好地管理和控制。可以使用工作分解结构（WBS）来分解任务，并将任务分配给不同的团队成员。

**制定任务计划**

根据项目目标和范围，制定详细的任务计划。任务计划应包括任务的开始时间、结束时间、前置条件、责任人、关键里程碑和交付成果等信息。

**确定任务优先级**

在制定任务计划时，需要确定任务的优先级。这可以帮助项目团队成员更好地组织和安排工作，确保任务按时完成。

**分配任务**

将任务分配给适当的团队成员，并确保每个成员都理解自己的任务和责任。

**确定资源需求**

在制定任务计划时，需要确定所需的人员、技能、设备和材料等资源。这可以帮助项目团队成员更好地组织和安排工作，并确保项目按计划完成。

**建立沟通机制**  
     建立有效的沟通机制，确保项目团队成员之间的良好沟通和协作。可以使用协作工具和技术来促进沟通和协作。

**监督和控制进度**

在项目进行过程中，需要监督和控制进度，确保任务按时完成。可以使用项目管理工具和技术来监督和控制进度，如甘特图、网络图等。

**更新任务计划**

在项目执行过程中，可能需要更新任务计划（变更时间、任务内容、人员调整等），以反映实际情况和变化。需要及时更新任务计划，并与项目相关方进行沟通和协商。

**完成任务和项目**

在任务和项目完成后，需要对任务和项目进行总结和评估，以了解项目成功的因素和不足之处，并提出改进建议。

**补充**

1. 一般在编制项目任务前，需要组织会议，项目相关人员参与，会上宣贯项目的目标、范围、完成时间，实现项目团队统一认识；
2. 任务时间安排上要预留缓冲时间；
3. 任务明细时间一定是自上而下、自下而上的（自上而下：从项目整体评估任务的预计完成时间；自下而上：是从任务的执行者的实际情况来评估预计完成时间，对预计完成时间进行修正）；

4、定期做好任务的review；